



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Gubernur Lampung Nomor 75 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung sebagai implementasi Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, setelah dievaluasi perlu dilakukan perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Persandian;
11. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Persandian;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penyelenggara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS, FUNGSI TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

10. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - 3) Seksi Layanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Hubungan Media; dan
 - 3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - 3) Seksi Keamanan Sistem Informasi.
 - f. Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, membawahi:
 - 1) Seksi Pemanfaatan Aplikasi;
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 - g. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi:
 - 1) Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - 3) Seksi Statistik.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di lingkup Provinsi, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik;
 - g. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan penyiaran dan informasi publik yang menjadi kewenangan daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan Satker, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik daerah di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, dan pemberian Penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian pegawai penyiapan analisis kebutuhan pengembangan, pendidikan dan pelatihan SDM bidang Komunikasi dan Informatika serta Inovasi Pengembangan SDM;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria, bimbingan teknis dan evaluasi tingkat pengembangan SDM komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon, *faximile*, perpustakaan, pramutamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;

- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan dan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan administrasi keuangan Satuan Kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun neraca keuangan Satuan Kerja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan guna pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan rencana program, dan rencana anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program kerja dan anggaran pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian Internal maupun yang lintas sektoral, dan Statistik;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola perencanaan dan anggaran pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi program pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik dengan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan anggaran satuan kerja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyusun, mengumpulkan bahan-bahan evaluasi bidang tugas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring program kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan evaluasi dan monitoring;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik dan Layanan Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pelayanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintah Provinsi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Provinsi, serta Pelayanan Informasi Publik di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan layanan informasi publik di lingkup pemerintah provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah provinsi, serta pelayanan informasi publik di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini publik di lingkup pemerintah provinsi, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Opini Publik, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan opini publik di lingkup Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - f. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - h. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Provinsi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - e. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi;
 - e. melaksanakan layanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan Pengaduan Masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi di Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan pembuatan konten lokal;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Provinsi;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Media

Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait hubungan media di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Media, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait hubungan media di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait hubungan media di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait hubungan media di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait hubungan media di Provinsi;

- e. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Media; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan Pengembangan Intranet dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government* dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 19

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah provinsi, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah provinsi, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait infrastruktur dan teknologi, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, serta Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;

- e. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- f. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- g. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- h. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. melaksanakan dan menyiapkan Layanan filtering konten negative;
- j. melaksanakan dan menyiapkan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta Fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan penetapan standar format data dan informasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan walidata dan kebijakan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan *recovery* data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan layanan interoperabilitas;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan layanan Pusat *Application Programm Interface (API)* daerah;

- m menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Keamanan Sistem Informasi

Pasal 21

- (1) Seksi Keamanan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait keamanan sistem informasi, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Keamanan Sistem Informasi, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait keamanan sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait keamanan sistem informasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait keamanan sistem informasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait keamanan sistem informasi;
 - e. menyiapkan bahan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Provinsi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan monitoring trafik elektronik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan pelaksanaan audit TIK;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Sistem Informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 22

- (1) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart Province*, Layanan Nama Sub Domain bagi Lembaga, Pelayanan Publik dan Kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemanfaatan Aplikasi

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Aplikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi;

- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pemanfaatan aplikasi, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Provinsi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Aplikasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK

Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan hubungan antar lembaga TIK, serta penataan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Provinsi;
 - e. melaksanakan evaluasi pemanfaatan layanan Pemerintah Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pemanfaatan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City* Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan layanan pendaftaran nama sub domain instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas teknis aparatur dalam pengelolaan portal dan *website*;
 - j. menetapkan mengubah nama sub domain, menetapkan tata kelola nama sub domain;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga TIK; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 25

- (1) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik serta *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* di Pemerintah Provinsi Lampung;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart Province*;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart Province*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart Province*;
 - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 26

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;

- c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
- d. pengelolaan sumber daya persandian;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
- f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- g. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- h. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
- i. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
- k. perumusan kebijakan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. perumusan peraturan teknis tata kelola statistik sektoral;
- m. pengelolaan administratif; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 27

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola Persandian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - d. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
 - f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - g. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan pengamanan informasi milik Pemerintah Provinsi Lampung;
 - k. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 28

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - i. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- j. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- m. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman;
- q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Statistik

Pasal 29

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja tahunan bidang Statistik Sektoral;
 - b. mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sektoral yang mencakup kegiatan bidang Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan HAM yang mendapat Rekomendasi BPS;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral melalui survei bidang Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan HAM yang mendapat Rekomendasi BPS;
 - d. melakukan kompilasi produk administrasi bidang Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan HAM yang mendapat Rekomendasi BPS;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;
 - f. mengatur dan melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sektoral;
 - g. mengatur dan melaksanakan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan Satuan Perangkat Daerah terkait;
 - h. mengatur dan melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sektoral bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
 - i. mengatur dan menyiapkan naskah publikasi statistik sektoral dan menyampaikan ke Satuan Perangkat Kerja Daerah terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sektoral;

- k. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan bidang Statistik Sektoral;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 75 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik setelah disetujui Gubernur.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 07 - 11 - 2017

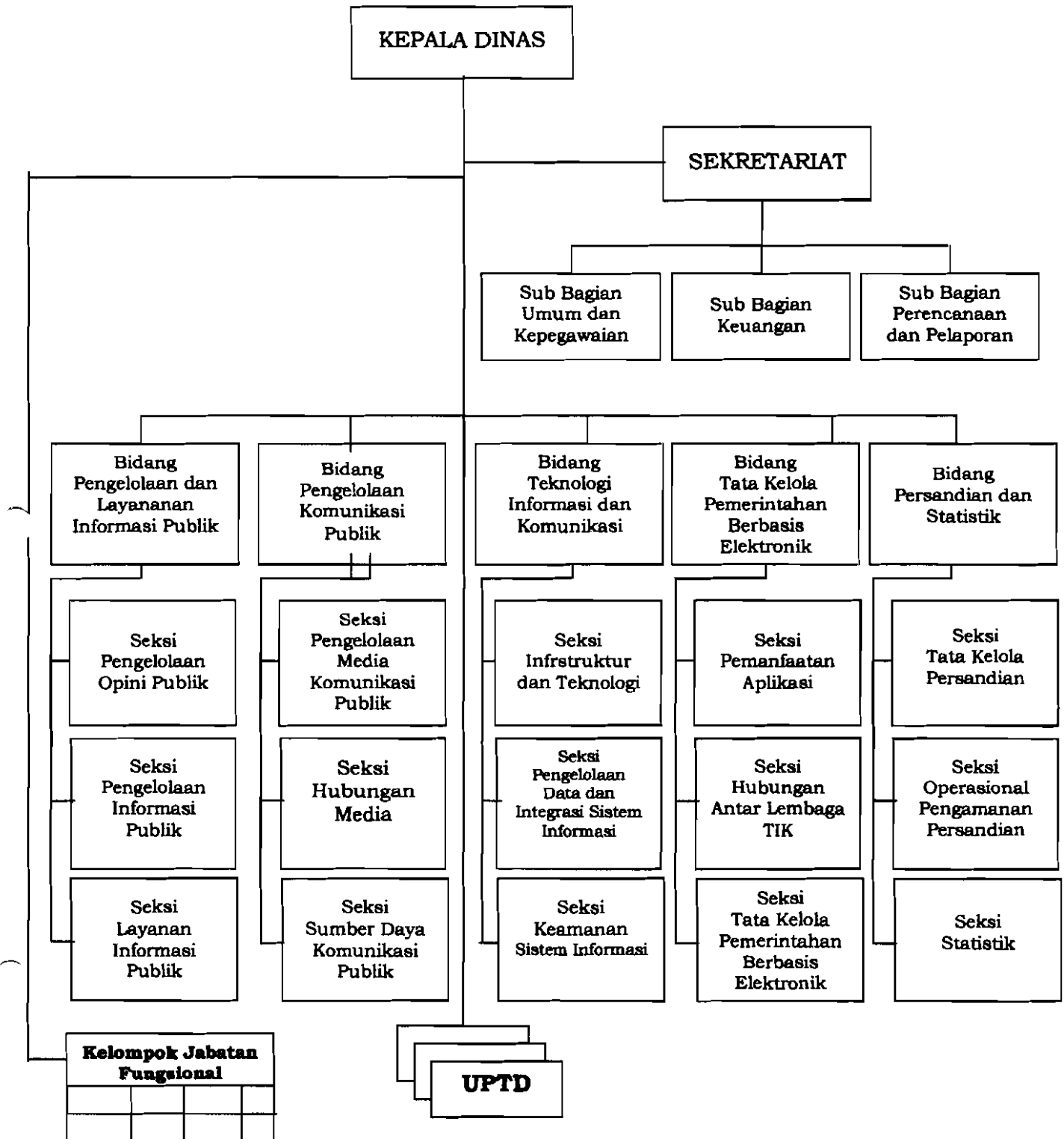
GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO RICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 07 - 11 - 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG.

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama
NIP.19580728 198602 1 002



GUBERNUR LAMPUNG.

M. RIDHO EICARDO